



מטרות

תוכנה לניהול איכותי

חוברת עזרה
הדרכות

אוגוסט 2019

© כל הזכויות שמורות לפרודיפיי פתרונות תוכנה בע"מ



תוכן עניינים

3.....	כניסה
4.....	תוכנית הדרכה
4.....	פתיחת הדרכה חדשה
6.....	תיעוד ביצוע הדרכה

בניסה

על מנת להיכנס לתפריט משאבי אנוש יש ללחוץ על כפתור הדרכות והסמכות.

The screenshot shows two windows of the Matarot QM system. The top window displays the main menu with a navigation bar containing buttons for 'תכנות', 'ספסי', 'נהלים', 'לקוחות', 'פרויקטים', 'אנשי קשר', 'ספקים', 'עובדים', 'תחזוקה', 'צויד', 'תהליכים', 'דוא"ל', 'יומן', 'כרטיס', and 'צ'אה'. Below the menu is a flowchart with 'הדרכות והסמכות' circled in red. The bottom window shows the profile page for 'הדס עמידן' with a table of activities and a 'הדרכות והסמכות' button circled in red at the bottom.

תאריך יעד	מצב	נקראה	נוצר	פעילות
31/01/2019	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2019	פעילות לשנת 2019
30/01/2019	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	05/12/2018	דיון בנושא סכר הנהלה מתאריך 05/12/18 במעב טיוטא
29/01/2019	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2019	דיון בנושא שוטף מתאריך 03/01/19 במעב טיוטא
05/01/2019	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	06/12/2018	טיפול זום בדירת תכנות צינור 03 (בוננו) - לורטקס
04/01/2019	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	13/12/2018	משימה אישית ל 31/12
02/01/2019	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2019	דיון בנושא אירוע בטיחות מתאריך 02/01/19 במעב טיוטא
02/01/2019	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	03/12/2018	יש להכשיר את חגית דפני
02/01/2019	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2019	בה
01/01/2019	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2019	דיון בנושא דיון כללי מתאריך 01/01/19 במעב טיוטא
01/01/2019	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2019	משימה חדשה לרדיית מילים
01/01/2019	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2019	פעילות ניסיון
27/12/2018	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	18/12/2018	משימה חדשה להדגמה
27/12/2018	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	02/12/2018	סטט
26/12/2018	פתוחה	<input checked="" type="checkbox"/>	19/12/2018	משימה לעורר בטיחות

כעת יפתח בפנינו מסך הנקרא **תפריט משאבי אנוש** המונה בתוכו שלושה נושאים עיקריים:

The screenshot shows the 'תפריט משאבי אנוש' (Human Resources Menu) with three main columns:

- ניהול דרישות תפקיד** (Managing Job Requirements):
 - בקרות והרשאות חסרות (6 חסרות עד היום)
 - דרישות סף חסרות (15 חסרות)
 - הכשרות בתהליך (97 בתהליך)
 - הדרכות חסרות (74 חסרות עד היום)
 - הכשרות נדרשות (10 בתהליך)
- הדרכות והכשרות** (Trainings and Certifications):
 - עובדים
 - תכנית הדרכה** (highlighted with a red circle)
 - רשימת הכשרות לכל העובדים
 - ריכוז שעות והדרכות
- דוחות והגדרות יסוד** (Reports and Basic Settings):
 - תפקידים בארגון
 - ימי הולדת עובדים
 - בקרות והרשאות

דו"חיות והגדרות יסוד.
הדרכות והכשרות.
ניהול דרישות תפקיד.
הסברים מפורטים על כל המופיע בתפריט זה נמצאים בחוברת למנהל משאבי אנוש.

תוכנית הדרכה

לצורך סקירה והוספה של תכניות הדרכה יש ללחוץ על כפתור "תוכנית הדרכה" במסך הראשי של משאבי אנוש (מסומן בעמוד הקודם), ויפתח בפנינו המסך הבא:

קוד	נושא ההדרכה	תוכן ההדרכה	מצב	משך	פרטים נוספים	תאריך מתוכנן	תאריך ביצוע	סוג הכשרה	זמנו	נכחו	%
64	רענון נהלי איכות	ביקורת קבלה	פתוחה	2.0	מחסן	20/05/2019		הרצאה	9	0	0
71	הפעלת מערכת מידע	תוכנת מטרות - ה	פתוחה	3.0	מחלקת איכות	12/05/2019		הדרכה ע"	4	0	0
70	רענון נהלי איכות	ביקורת בתהליך	פתוחה	1.0	יצור ג	30/04/2019		הרצאה	7	0	0
69	הפעלת מערכת מידע	שימוש בתוכנת מנ	פתוחה	3.0	מנהל מחלקות	10/04/2019		הדרכה ע"	5	0	0
68	רענון נהלי איכות	ביקורת בתהליך	פתוחה	1.0	יצור ב'	27/03/2019		הרצאה	4	0	0
67	הפעלת מערכת מידע	שימוש בתוכנת מנ	פתוחה	3.0	חדר ישיבות	13/03/2019		הדרכה ע"	5	0	0
66	בטיחות	שימוש באביזרי הו	סגורה	1.5	חדר ישיבות	27/02/2019	27/02/2019	הרצאה	7	5	71%
61	בטיחות	בטיחות - משלוחי	סגורה	1.0	חדר ישיבות	14/02/2019	14/02/2019	הרצאה	5	4	80%
62	רענון נהלי איכות	טיפול בהחזרות	סגורה	1.0	חדר ישיבות	30/01/2019	30/01/2019	הרצאה	3	2	67%
63	רענון נהלי איכות	ביקורת בתהליך	סגורה	1.0	יצור א'	29/01/2019	29/01/2019	הרצאה	3	3	100%
59	בטיחות	בטיחות באולם ה"	סגורה	1.5	חדר ישיבות	10/01/2019	10/01/2019	הרצאה	6	6	100%

סה"כ בהדרות שבועות: 24 20 83%

במסך זה מוצגות כל ההדרות אשר תוכננו ו/או בוצעו בארגון. בחלק העליון (1) מוצג מידע על כמות ההדרות המתוכננות בתקופה, כמה בוצעו ומהו אחוז הביצוע. בחלק התחתון (2) מוצג מידע על נוכחות בהדרות שכבר בוצעו - כמה אנשים הוזמנו, כמה השתתפו בפועל ואחוז הנוכחות. כאשר נבצע סינון (בעזרת כפתור "סנן") של ההדרות בשנה מסויימת, ואז נלחץ על "הדפס תוכנית" (3) או "הדפס תוכנית הדרכה מפורט" (4) נקבל תדפיס של התוכנית, כאשר בכותרת תופיע השנה אשר שמנו בסינון.

פתיחת הדרכה חדשה

לפתיחתה של הדרכה חדשה יש ללחוץ על כפתור "הוספת הדרכה חדשה" (5).

יפתח מסך "פתיחת הדרכה חדשה" בו נזין את פרטי ההדרכה המתוכננת, כאשר שדות החובה מודגשים בצבע כתום: "תאריך מתוכנן", "אחראי להדרכה" (שזה לא בהכרח המדריך, אלא מי שאחראי לארגון וגם יקבל את התזכורת במערכת) ו"נושא ההדרכה" אשר אותו יש לבחור מתוך הרשימה הנפתחת. במידה והנושא הנדרש חסר, ניתן להוסיפו בלחיצה על הכותרת "נושא ההדרכה" הכתובה בכחול עם קו תחתון. בחלון שנפתח ניתן להוסיף את הנושא החסר לטבלת הנושאים. את שאר השדות ניתן למלא בשלב זה, או במסך שיפתח לאחר שנלחץ על "אישור".

שני שדות שיש לשים לב אליהם:

- "חד יומי" (1) - משפיע על תוצאות סינון רשימת ההדרות לפי סעיף "משך בימים".
- "הדרכת חובה" (2) - אם עובד לא השתתף בהדרכה המוגדרת כ"הדרכת חובה", אז לאחר שנסגור אותה, תפתח לעובד אוטומטית הדרכה חדשה באותו הנושא.

בלחיצה על "אישור" במסך "פתיחת הדרכה חדשה" יפתח מסך "תכנון ומעקב הדרכה" באמצעותו ננהל את תהליך ההדרכה ונזמן את העובדים להדרכה.

לקביעת רשימת המשתתפים בהדרכה יש ללחוץ על כפתור "רישום עובדים להדרכה" (1). כעת ייפתח בפנינו מסך "מוזמנים להדרכה" בו מפורטים שמות עובדי הארגון ועל מנת לזמן עובד יש ללחוץ פעמיים של שמו. לאישור רשימת המוזמנים יש להקיש **אישור**.

לאחר שהוספנו את המוזמנים להדרכה נראה את הרשימה במסך ההדרכה, כפי שמוצג למעלה. ניתן להוסיף משימות הרלוונטיות להדרכה (לדוגמה להביא מקרן) על ידי מעבר ללשונית "משימות" (2) ולחיצה על "הוספת משימה חדשה". ניתן לשלוח מייל עם פרטי ההדרכה למשתתפים בלחיצה על "שליחת זימון בדוא"ל" (3). לצורך כך מומלץ שכתובות המייל של העובדים יהיו מעודכנות במערכת, ואז הן ישתלו אוטומטית.



ההדרכה תופיע על שולחנו של האחראי כמשימה לפני מועד ההדרכה (ניתן לבחור את מספר הימים להודעה מראש באמצעות קבועי מערכת, נא לפנות ל"מטרות" להדרכה).

תיעוד ביצוע הדרכה

לקראת ביצוע ההדרכה, ניתן להדפיס דף "רישום נוכחות" בלחיצה על הכפתור המתאים (1). על מנת לתעד שההדרכה התבצעה יש להיכנס אליה (דרך המשימה שעל שולחן העבודה או דרך רשימת ההדרכות), ולציין את התאריך בו התקיימה ההדרכה בפועל בשדה "תאריך ביצוע" (2) ולתעד נוכחות (את תיעוד הנוכחות מבצעים דרך כפתור "רישום עובד להדרכה" (3), שבו קודם הגדרנו את המוזמנים, וסימון V בריבוע שלצד שמו של עובד שנכח בהדרכה. לאחר שנאשר, נחזור למסך ההדרכה ונראה שרשימת המשתתפים התעדכנה (4) וכן אחוזי הנוכחות (5).

תכנון ומעקב הדרכה

הדרכה בנושא הפעלת מערכת מידע

67

תאריך מוזמן: 13/03/2019
 תאריך ביצוע: 13/03/2019
 שם אחראי להדרכה זו: שרון כהן
 מועד רישום: 06/03/2019
 נרשמה ע"י: שרון כהן
 תוקן ההדרכה: [שימוש בתוכנת מטרות](#)
 שם מנחה:
 פרטים נוספים:
 חדר ישיבות:
 מס' עובד:
 שם עובד:
 השתתף:
 הערות:
 מתוכננים להשתתף: 5
 השתתפו: 4
 80%
 משך בשעות: 3.0
 עלות ההדרכה:
 מיקום ההדרכה:
 סוג ההדרכה:
 הדרכה ע"י ספק

מס' עובד	שם עובד	השתתף	הערות
	אופיר אופירי	לא	
	ליסטר כהן	כן	
	מיכל לוי	כן	
	צחי פרץ	כן	
	שרון כהן	כן	

תאריך סגירה:
 סוגר ההדרכה:
 סגירת הדרכה: 7

ניתן להוסיף להדרכה מסמכים (לדוגמה מצגת ההדרכה) על ידי לחיצה על "קישורים" (6). לסיום יש ללחוץ על כפתור "סגירת הדרכה" (7), למלא בחלון שנפתח את שם סוגר ההדרכה ותאריך הסגירה וללחוץ על אישור. לאחר שסגרנו את ההדרכה ניתן לפתוח מעקב "אפקטיביות ההדרכה" (8).

מעקב אפקטיביות

אין צורך במעקב
 יש צורך במעקב

מעקב אפקטיביות

נושא
 שימוש בתוכנת מטרות

מסרת המעקב
 1

תוצאות המעקב
 3

אחראי
 שרון כהן

תאריך יעד
 23/11/2019

תאריך סגירה
 5

הפעולה היתה אפקטיבית

אישור
 ביטול

בלחיצה על הכפתור יפתח מסך "מעקב אפקטיביות". בנושא, יופיע באופן אוטומטי נושא ההדרכה. יש להזין את מטרת המעקב (1) (מה אנו מצפים שיקרה בעקבות ההדרכה / מה הנושאים שנבדוק). נבחר את האחראי למעקב (2) (באופן אוטומטי מופיע שם פותח המעקב) ואת תאריך היעד (באופן אוטומטי מופיע 3 חודשים מתאריך פתיחת המעקב), ונלחץ "אישור". לקראת תאריך היעד יקבל האחראי תזכורת בשולחן המשימות שלו. כאשר ילחץ על המשימה יגיע למסך זה, ואז יש לתעד את תוצאות המעקב (3), לסמן האם הפעולה היתה אפקטיבית (4) ולרשום את תאריך הסגירה (5), ולצאת בלחיצה על אישור. לתשומת לבך - כאשר נכנסים למעקב האפקטיביות דרך המשימה, יופיע כפתור נוסף במסך "להדרכה" שלחיצה עליו תפתח את ההדרכה שעבורה פתחנו את המעקב.